



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**г. Чехов
2015г.**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор училища

_____ Т.Г. Подорожная
« ____ » _____ 2015 г.

Разработанные Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перемещения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4».

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4». (далее ГБПОУ МО «УОР №4»).

Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении и иными нормативными актами с целью урегулирования и конкретизации отношений, между работодателем и работником, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, соблюдать действующие локальные нормативные акты, действующие в учреждении, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. ПОРЯДОК И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников учреждения осуществляют директор училища и его заместители.

2.2. Полномочия директора и его заместителей определены в их должностных инструкциях. Кроме того, директор и его заместители организуют и контролируют деятельность структурных подразделений учреждения.

2.3. Структурные подразделения учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с установленными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в подразделении или аппарате управления училища.

3.2. При заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнослужащих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Примечание: к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неясную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст. 331 ТК РФ).
- личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.3. Для приема на работу работник оформляет заявление по форме, с указанием должности, дата начала работы. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора и заявления работника с указанием должности и начала работы до подписания трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.4. При заключении трудового договора с работником устанавливается срок испытания продолжительностью не более 3-х месяцев, кроме лиц, для которых в соответствии с действующим законодательством испытание не устанавливается.

3.5. Поступающие на работу обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (ст.69 ТК РФ).

3.6. Перевод на другую работу в том же подразделении осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

3.7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

3.10. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация училища направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация училища освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю полученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать свое рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности, требований по антитеррористической защищенности и ГО ЧС;
- соблюдать нормы, правила и требования по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам в зданиях и помещениях учреждения;
- строго руководствоваться законодательством РФ и нормативно-правовыми актами учреждения по обеспечению безопасности, защите конфиденциальной и персональной информации;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения на рабочем месте и в быту;
- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ,

4.5. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся.

4.6. Педагогические работники учреждения имеют право, кроме вышеперечисленных, на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.7. Работникам училища в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников училища в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью училища;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор училища (далее работодатель).

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и

оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении о стимулирующих выплатах, выдавать заработную плату в установленные сроки:

- за первую половину месяца – 20-е число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 5-ое число месяца, следующего за отчетным;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем направления на курсы и семинары;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное медицинское страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития учащихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.5. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. На занятиях групп построение лица могут присутствовать только с разрешения руководителя.

5.8. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

5.9. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие учащихся.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный день работникам, занимающим следующие должности: директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный экономист, начальники основных отделов, инженер по охране труда, специалист по кадрам, юрисконсульт, ведущие бухгалтера, экономист, инженер, ведущий механик, заведующий центральным складом, секретарь, водитель, тренер-преподаватель, слесарь-сантехник 4-5 разряд, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, слесарь-ремонтник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования, дворник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00-13.45	13.00-13.45
Окончание работы	18.00	17.00

Работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Устанавливается 40-часовая рабочая неделя, нормированный день работникам, занимающим следующие должности (общежитие): старший администратор, горничные, канстелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник 6 разряда, подсобный рабочий, столяр, дворник.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00-13.00	12.00-13.00
Окончание работы	17.00	16.00

Работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

6.3. Устанавливается режим гибкого рабочего времени (скользящий) для работников, занимающие следующие должности: администратор, дежурный по общежитию, буфетчик, посудомойщик, уборщик служебных помещений.

Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 12 месяцев (один год).

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

Графики доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.4. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха преподавателей определяются Положением №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденное приказом Минобразования России 27.03.2006 №69, со всеми вступившими в силу изменениями и дополнениями, учебным планом, расписанием учебных и тренировочных занятий.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.6. Устанавливается 39-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день, для следующих работников: врач-специалист, медицинская сестра по массажу.

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00-13.45	13.00-13.45
Окончание работы	18.00	17.00

Работникам предоставляются выходные дни – суббота, воскресенье.

6.7. Устанавливается 39-часовая рабочая неделя и сменный график работы согласно расписания учебно-тренировочных занятий для следующих работников: Медицинская сестра (дежурная) в «УСЗ СК «Модуль», медицинская сестра в общежитии гостиничного типа.

Продолжительность работы при сменном графике работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Учетный период составляет 12 месяцев (1 год).

Запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

6.8. Для отдельной категории сотрудников в учреждении (дворник, гардеробщик и др.) условия работы закрепляются в заключенном с работником трудовом договоре.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

04 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.10. За соблюдением работниками установленного режима рабочего времени и получения данных об отработанном времени для расчета оплаты труда, а так же составления статистической отчетности по труду назначается ответственный приказом по учреждению ежегодно.

6.11. Работник должен лично или по телефону сообщить непосредственному руководителю или специалисту по кадрам в случае неявки на рабочее место с указанием причины.

6.12. По инициативе руководства учреждения в соответствии со ст. 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказа по учреждению.

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, графиком отпусков. При этом предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному завизированному его непосредственным руководителем и предоставленным за две недели до начала отпуска.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего года или присоединена к отпуску за следующий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней.

6.18. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.19. По производственной необходимости (вакантная должность, отсутствие основного сотрудника по болезни, отпуска и др.) и с согласия работника работодатель имеет право поручить выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке совмещения (ст. 60/2 ТК РФ).

6.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет) в данный рабочий день с составлением всех документов, предусмотренных законодательством.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 100% заработка:

- в случае производственной травмы;
- работникам, имеющим трудовой стаж 8 и более лет.

7.3. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере 80% заработка – работникам имеющим трудовой стаж от 5 до 8 лет.

7.4. Пособие по временной нетрудоспособности в размере 60% заработка – работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

8. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- благодарность;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премия;
- стимулирующая выплата.

8.2. поощрение в виде стимулирующей выплаты осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах, утвержденное Работодателем.

Решение о поощрении и вознаграждение работника принимается работодателем по представлению непосредственного руководителя.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Директор училища до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или собрания коллектива учреждения.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству Училища.

Работник вправе представлять предложение по улучшению организации труда и по другим вопросам.

10.2. При наличии индивидуальных споров, их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Все работники учреждения обязаны соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе пропуск и предъявлять его по первому требованию сотрудников охраны.

10.3. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.4. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры по служебным телефонам, мобильным телефонам;

- использовать Интернет, электронную почту в непрофильных целях;

- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношении между собой.

10.6. Правила вступают в силу со дня утверждения их директором училища и действуют в течении трех лет.

10.7. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись на последней странице трудового договора.

10.9. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров учреждения.

Юрисконсульт _____ / Волкова В.С.

Специалист по кадрам _____ / Семенеева М.С.